



Regione Umbria
Giunta Regionale

*Domanda di contributi L n. 13/1989
Da inviare tramite PEC o Raccomandata
FASE DOMANDA*

ALLEGATO 1 al MODELLO A

NOTE PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

(1) La base di calcolo del contributo erogabile è costituita dalle spese effettivamente sostenute e comprovate con fattura (IVA inclusa). Qualora la spesa fatturata risulti inferiore a quella originariamente indicata nella domanda come spesa prevista, il contributo è ridotto tenendo conto della minor spesa.

Il richiedente deve comunicare al Comune la conclusione dei lavori con trasmissione della fattura e copia di tutti gli eventuali titoli abilitativi (comprensivi di inizio e fine lavori).

Il contributo è erogato in rapporto alla spesa sostenuta secondo questa casistica:

- **spesa fino a 2.582,28 euro:** contributo fino alla copertura della spesa
- **spesa da 2.582,28 a 12.911,42 euro:** contributo di € 2.582,28 più il 25% della rimanente spesa che eccede i primi 2.582,28 euro (esempio: spesa sostenuta € 7.000,00; contributo € 2.582,28 + € 1.104,43 pari al 25 % dei rimanenti 4.417,72 euro. Contributo erogabile € 3686,71)
- **spesa dai 12.911,42 ai 51.645,68 euro:** contributo di 5.164,56 euro più il 5% della spesa che eccede i primi 12.911,42 euro (esempio: spesa sostenuta € 30.000,00; contributo € 5.164,56 + € 1.654.405 = 5% dei rimanenti 17.088,58 euro. Contributo erogabile € 6.018,989)

(2) Si deve indicare l'immobile oggetto dell'intervento in cui la persona con disabilità ha la residenza anagrafica oppure in cui trasferirà la residenza.

(3) Specificare se si abita l'immobile a titolo diverso dalla proprietà o locazione (ad es. convivenza, ospitalità, comodato, ecc.).

(4) Per Fine lavori si intende la data dell'ultima fattura oppure dichiarazione di fine lavori da parte di tecnico abilitato ai sensi del Testo unico dell'edilizia D.P.R. 380/2001.

(5) Si precisa che per opere funzionalmente connesse si intendono quelle volte alla rimozione di barriere architettoniche che ostacolano la stessa funzione (ad es. funzione di accesso all'immobile; funzione di utilizzabilità e visitabilità dell'alloggio, ecc), come di seguito esemplificato. Pertanto, qualora si intenda realizzare più opere, se queste sono funzionalmente connesse, il richiedente deve formulare un'unica domanda essendo unico il contributo che, a sua volta verrà computato in base alla spesa complessiva. Parimenti, qualora di un'opera o di più opere funzionalmente connesse possano fruire più persone con disabilità, deve essere presentata una sola domanda da

uno dei suddetti, in quanto uno solo è il contributo concesso. Se invece le opere riguardano l'abbattimento di barriere che ostacolano funzioni tra loro diverse (A. funzione di accesso es.: installazione ascensore; B. funzione di visitabilità es.: adeguamento servizi igienici, ampiezza porte...) l'istante deve presentare una domanda per ognuna di esse e può ottenere più di un contributo. Si precisa che i contributi ai sensi della L. n° 13\89 sono cumulabili con altri concessi a qualsiasi titolo per la realizzazione della stessa opera, fermo restando che l'importo complessivo dei contributi non può superare la spesa effettivamente sostenuta.

(6) Specificare l'opera da realizzare

(7) Per Inizio dei lavori si intende la data della prima fattura oppure dichiarazione di inizio lavori da parte di tecnico abilitato ai sensi del Testo unico dell'edilizia D.P.R. 380/2001.

CONTATTI

Ufficio Responsabile – AREA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

SEDE. Piazza GRAMSCI 1

Responsabile Area: ARCH. Luca Lombardo

Responsabile Amministrativo: Dr.ssa Rossana Vinerba

Tel: 0759658211 – e-mail gov.ter@comune.castiglione-del-lago.pg.it

Orari ricevimento (*previo appuntamento direttamente con i funzionari*)

La documentazione per la richiesta di contributo (es: ISTANZA, DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA, ATTO DI NOTORIETÀ) e qualsiasi altra comunicazione dovrà essere indirizzata a:

Sig. Sindaco del Comune di Castiglione del Lago

Denominazione Ufficio: Area Lavori Pubblici e Patrimonio

Con sede in Piazza Gramsci 1

L'invio va effettuato per:

- raccomandata A/R oppure

- PEC: comune.castiglionedellago@postacert.umbria.it (*si accettano solo DOCUMENTI redatti in formato PDF*)

- Altro: Presso Ufficio URP – Sito al paino terra del Palazzo di Via del Forte.

Ad ogni trasmissione di documenti dovrà essere allegata la copia della carta di identità (fronte e retro) di colui/ei che trasmette oltre ai documenti dei firmatari.